

Školský poriadok

Materská škola Rudná

Mgr. Zuzana Francišková – riaditeľka materskej školy

Školský poriadok

Dokument	Školský poriadok materskej školy
Počet listov	31
V pedagogickej rade prerokovaný	18.08.2026
S radou školy prerokovaný	20.08.2026
Platnosť od	27.08.2026
Platnosť ukončená dňa	
Vydáva	Mgr. Zuzana Francišková

Dátum vydania: 27.08. 2026

Úvodné ustanovenia.....	4
1. Charakteristika materskej školy.....	4
2. Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidiel vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy.....	5
Práva a povinnosti detí:.....	5
Práva a povinnosti rodičov:.....	6
Postavenie, práva a povinnosti riaditeľky MŠ:.....	7
Pedagogickí zamestnanci Materskej školy.....	7
Poradné orgány riaditeľky Materskej školy.....	8
Základné práva a povinnosti zamestnancov.....	9
3. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy.....	10
Prevádzka materskej školy.....	10
Vedenie MŠ:.....	11
Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy.....	11
Dochádzka detí do materskej školy.....	15
Ospravedlňovanie neprítomnosti detí v MŠ.....	17
Denný poriadok.....	21
Organizácia v šatni.....	21
Organizácia v umývárni.....	21
Poskytovanie stravovania.....	21
Organizácia a realizácia pobytu vonku vrátane vychádzky.....	22
Organizácia a realizácia odpočinku.....	22
Organizácia nadštandardných činností.....	22
Platba príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ (v súlade VZN obce).....	23
Organizovanie výletov, exkurzií.....	24
3. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím.....	26
Úrazy:.....	27
Opatrenia v prípade pedikulózy.....	28
Ochrana pred sociálno-patologickými javmi.....	29
Hračky.....	29
Generálny zákaz fajčenia.....	30
4. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy.....	30
Záverečné ustanovenia.....	30

Úvodné ustanovenia

Školský poriadok predmetnej materskej školy je vypracovaný v zmysle zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhlášky č.541/2021 Z.z. o materskej škole, vyhlášky MZ SR č. 75/2023Z.z. , zákona č. 355/2007 Z.z., Pracovného poriadku pre pracovníkov škôl a školských zariadení v pôsobnosti obce Rudná a VZN -Rudná. Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti o:

1. Charakteristike MŠ – poslaní a činnosti materskej školy
2. Prevádzke a vnútornom režime materskej školy
3. Spôsobu organizácie výchovy a vzdelávania
4. Podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
5. Výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy
6. Podmienkach zaobchádzania s majetkom materskej školy,
7. Záverečné ustanovenia

1. Charakteristika materskej školy

Materská škola podporuje osobitý rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej , morálnej , estetickej, rozvoj schopnosti a zručnosti. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí. Materská škola pracuje podľa ŠkVP/Slniečko/, vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu. V ŠkVP sú vypracované ciele, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania. Naša materská škola poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie pre deti od 3 do 6 rokov (po dohode so zákonným zástupcom a zriaďovateľom aj mladšie). Ďalej ponúkame možnosť poldennej výchovy a vzdelávania. Materská škola je umiestnená v budove bývalej Základnej školy, ktorá bola zrekonštruovaná na podmienky materskej školy. V budove materskej školy sa nachádzajú triedy, spálňa, kde počas celého roka sú rozmiestnené ležadlá pre deti podľa daných podmienok, hygienických noriem a pravidiel. V budove materskej školy sa nachádza jedáleň, hygienické zariadenia, veľká priestranná chodba a kuchyňa, ktorá slúži ako výdajňa stravy. Stravovanie detí zabezpečujeme zo Školskej jedálne v Rožňavskom Bystrom. Trieda a aj kuchyňa majú samostatný vchod. Exteriér materskej školy tvorí školská záhrada, ktorá je vybavená preliezkami, lavičkami, pieskoviskom a altánkom.

2. Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

Práva a povinnosti detí:

Dieťa má právo na:

- a) Rovnoprávny prístup k vzdelaniu,

- b) bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti, možnosti a zdravotný stav,
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam a zdravotnému stavu,
- i) úctu k svojej osobe na zabezpečenie ochrany proti fyzickému a psychickému a sexuálnemu násiliu,
- j) na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- k) dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických noriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú,
- l) deťom cudzincom s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky, deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákom žijúcich v zahraničí poskytuje výchova a vzdelávanie, stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

Povinnosti dieťaťa:

- a) Dodržiavať školský poriadok materskej školy a ďalšie vnútorné predpisy,
- b) neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy,
- c) chrániť svoje zdravie a zdravie ostatných detí, nevykonávať činnosti, ktoré sú zdraviu škodlivé, najmä požívanie škodlivých látok,
- d) chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý sa využíva na výchovu a vzdelávanie,
- e) konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- f) ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,
- g) rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi materskej školy a dobrými mravmi,
- h) ak dieťa úmyselne alebo z nedbanlivosti poškodí školský majetok, jeho rodičia, resp. zákonní zástupcovia sú povinní škodu nahradiť,
- i) v materskej škole deti majú zakázané:
 - Nosenie drobných predmetov, šperkov a mobilných telefónov,
 - nosenie kozmetických prípravkov,
 - nosenie znečistených a nehygienických predmetov, hračiek,
 - nosenie nevhodnej, nebezpečnej obuvi na prezutie, v dôsledku ktorých by mohlo dôjsť k úrazu,
 - nosenie sladkostí, sladkých nápojov a žuvačiek,
 - lepenie a kreslenie obrázkov po stenách a iných nevhodných miestach,
 - zahadzovanie odpadkov na školskom dvore.

Práva a povinnosti rodičov:

Rodič / zákonný zástupca / dieťaťa má právo na:

- a) Vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti, právo na slobodnú voľbu materskej školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno – vzdelávacej sústavy,
- b) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- c) oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom
- d) byť informovaný o výchovno – vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- e) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- f) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy,
- g) vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy / Rada školy. ZRPŠ/.

Rodič/ zákonný zástupca/ dieťať a je povinný:

- a) Vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie,
- b) dodržiavať podmienky výchovno- vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- c) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby,
- d) informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, o zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania. Po prekonaní choroby je nutné sa preukázať potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa. Pri nepredložení potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti, dieťa nie je možné prijať do kolektívu,
- e) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniло,
- f) prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky / zápis do 1.ročníka ZŠ/,
- g) ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do materskej školy,
- h) v prípade neprítomnosti dieťaťa v MŠ, rodič je povinný upovedomiť učiteľku a vedúcu školskej jedálne. V prípade ak tak rodič neučiní je povinný uhradiť celodenný poplatok za stravu dieťaťa.

Postavenie, práva a povinnosti riaditeľky MŠ:

Riaditeľka riadi materskú školu v rozsahu postavenia, práv a povinností, ktoré sú upravené právnym poriadkom SR a vymedzené zákonom NR SR č. 321/2005 Z.z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Riaditeľka zodpovedá za:

- Dodržiavanie učebných plánov,
- dodržiavanie vzdelávacích štandardov a vzdelávania detí v MŠ,
- ďalšie vzdelávanie pedagogických a ostatných zamestnancov,
- odbornú úroveň výchovno - vzdelávacej práce školy,
- rozpočet, financie efektívne využíva na zabezpečenie činnosti školy,
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vlastníctve školy,
- riaditeľka MŠ má obmedzený výkon podnikateľských aktivít,
- riadenie a kontrolovanie práce zamestnancov,
- utváranie priaznivých pracovných podmienok a zaistovanie BOZP,
- vytvárať podmienky pre zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojenie ich sociálnych potrieb,
- zabezpečenie, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- zabezpečenie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnancov.

Pedagogickí zamestnanci Materskej školy

Prevádzku materskej školy zabezpečujú pedagogickí zamestnanci a ostatní zamestnanci, ktorí vykonávajú administratívne - prevádzkové práce nevyhnutné pre plynulú prevádzku MŠ a jej súčastí.

Pedagogickí zamestnanci sú učitelia, vrátane riaditeľky v škole kde sa uskutočňuje výchovno-vzdelávací proces.

Pedagogickí zamestnanci vzdelávajú a vychovávajú deti, dbajú o ich bezpečnosť.

Podľa § 139 ods.1 písm. h Trestného zákona je pedagogický zamestnanec chránená osoba.

Pedagogický zamestnanec pri výkone svojej pedagogickej činnosti nad rámec základných práv a povinností má právo na:

- Zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností, najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov a iných osôb,
- ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,
- účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy.
- predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu,
- výber uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky pre učenie a sebarozvoj detí a rozvoj ich kompetencií,
- kontinuálne vzdelávanie a profesionálny rast za podmienok ustanovených zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých predpisov,
- objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti.

Povinnosti pedagogického zamestnanca:

- Rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, s ktorými prišiel do styku,
- rešpektovať individuálne potreby dieťaťa s ohľadom na ich osobné možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,

- podieľať sa na vypracovaní pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej inými predpismi,
- usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa,
- pripravovať sa na výkon priamej výchovno – vzdelávacej činnosti,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- udržiavať a rozvíjať svoje profesionálne kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania a sebvzdelávania,
- vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
- poskytovať dieťaťu, alebo jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- pravidelne informovať dieťa alebo jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú v rozsahu stanovenom predpisom.

Nikto nesmie práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého pedagogického zamestnanca. Pedagogický zamestnanec nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv prenasledovaný, ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca, alebo iného zamestnanca školy sťažnosť, žalobu alebo podnet na začatie trestného stíhania.

Zamestnávateľ nesmie pedagogického zamestnanca postihovať, alebo znevýhodňovať len pre to, že uplatňuje svoje práva podľa zákona.

Pedagogický zamestnanec nesmie žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získavať výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pedagogickej činnosti- to sa nevťahuje na obvyklé dary pri príležitosti Dňa učiteľov a skončenia školského roka.

Výkon práv a povinností, ktoré vyplývajú zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa.

Poradné orgány riaditeľky Materskej školy

Rada školy:

Ktorá bola zvolená sa riadi zákonom č. 321/2025 Z.z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Tento zákon určuje právne postavenie rodiča v orgánoch školskej samosprávy.

Predseda Rady školy pri MŠ Rudná: Štefánia Měchurová

ZRPŠ :

Jeho poslaním je zabezpečovať ochranu práv detí, ktoré sú zakotvené v Deklarácii práv dieťaťa, s rešpektovaním jeho osobnosti. Rodičia pomáhajú pri skvalitňovaní výchovno- vzdelávacieho procesu a dobrej spolupráci s materskou školou, tiež sú nápomocní pri technickej pomoci pre materskú školu.

Predseda ZRPŠ: Ing. Katarína Hudák Burdigová

Pedagogická rada:

Jej členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci materskej školy

Triedny učiteľ:

Triedny učiteľ zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy; spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami.

Zákonným zástupcom poskytuje triedny učiteľ pedagogické poradenstvo. Triedny učiteľ utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami materskej školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným centrom výchovného poradenstva a prevencie.

Základné práva a povinnosti zamestnancov

Okrem práv a povinností uvedených v Pracovnom poriadku zamestnancov školy je zamestnanec povinný podľa pokynov organizácie vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

Pred nástupom do zamestnania sa preukázať pracovnou zmluvou a zdravotným preukazom.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkové zamestnankyne a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

- o zabezpečiť požadovanú hygienu a poriadok na škole podľa stanovených kritérií,
- o dodržiavať zásady a pokyny pracovníkov hygienického dozoru,
- o zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, taktiež odkladať ich z dosahu detí,
- o odomykať a zamykať vstupné dvere do budovy podľa režimu dňa
- o starať sa o školský areál,
- o starať sa o čistotu a schodnosť prístupových chodníkov,
- o posteľné prádlo a uteráky sa perú na Obecnom úrade. Pyžamo si deti berú domov každý druhý piatok, alebo podľa potreby.

Zamestnanci sú povinní:

- pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností ,
- plniť pokyny nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi,
- plne využívať pracovný čas a výrobné prostriedky na vykonávanie zverených prác,
- kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy,
- riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými organizáciou,
- strážiť a ochraňovať majetok organizácie pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím
- nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami organizácie,
- neprítomnosť v práci z dôvodu ochorenia, alebo iných závažných príčin, ihneď hlásiť vedeniu školy; nástup na PN hlásiť deň vopred /ak je to možné/, aby sa zabezpečil riadny chod prevádzky,
- opustiť pracovisko počas pracovnej doby možno len so súhlasom nadriadeného,
- zmeny služieb, alebo výmeny si možno uskutočniť len v závažných prípadoch po predchádzajúcom súhlase vedenia školy,
- pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok,
- dodržiavať právne predpisy,
- začiatok a koniec pracovného času sú zamestnanci povinní zaznamenávať v knihe dochádzky chronologicky,
- na pracovisko nastupovať včas podľa harmonogramu práce.

Povinnosti zamestnanca BOZP:

- dodržiavať právne predpisy a stanovené pracovné postupy.
- oznamovať svojmu nadriadenému nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť, alebo zdravie pri práci,
- dodržiavať určený zákaz fajčenia, nepoužívať alkoholické nápoje a iné omamné látky,

- zverené stroje, nástroje, náradie UP udržiavať v užívateľnom stave a čistote,
- každý úraz hlásiť vedeniu školy, poskytnúť včas prvú pomoc, zapísať do knihy úrazov,
- zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, nenechávať ich voľne uložené,
- šetriť vodou a elektrickou energiou.

Zodpovednosť zamestnanca za škodu:

- zamestnanec zodpovedá organizácii za škodu ktorú spôsobil porušením povinností pri plnení pracovných úloh
- za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu, za stratu nástrojov a iných predmetov, ktoré mu organizácia zverila na písomné potvrdenie

3.Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Prevádzka materskej školy

Materská škola je prevádzke v pracovných dňoch od : 6.30- 16.00 hod. Prevádzku možno aj obmedziť so súhlasom zriaďovateľa. V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov, podľa VZN obce Rudná /podľa pokynu zriaďovateľa/. V tomto období prevádzková pracovníčka vykonáva upratovanie a dezinfekciu priestorov. Pedagogickí zamestnanci čerpajú dovolenku podľa plánu dovoleniek. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľ školy po dohode so zriaďovateľom zákonným zástupcom spravidla 2 mesiace vopred. V čase vianočných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená na čas, ktorý je písomne prerokovaný s rodičmi, prípadne podľa dohovoru, pokynov a súhlasu zriaďovateľa. Zamestnanci si v tomto čase čerpajú dovolenku, prípadne náhradné voľno. V čase jarých prázdnin prevádzka MŠ bude prerušená podľa požiadaviek rodičov. V nevyhnutných prípadoch, pri vysokom počte chýbajúcich detí pre chorobnosť, ktorý presahuje 50% sa daný stav hlási na RÚVZ v Rožňave, ktorý rozhodne o prerušení prevádzky na určitú dobu, ktorú uvedie v rozhodnutí. RÚVZ svoje rozhodnutie dá na vedomie aj zriaďovateľovi MŠ.

Budova MŠ sa otvára o 6.15 hod . Výchovno-vzdelávacia činnosť sa začína o 6.30 hod. a trvá do 16.00 hod. Budova sa zatvára o 16.15 hod. Prevádzka materskej školy je prerokovaná s rodičmi, RŠ a odsúhlasená zriaďovateľom MŠ.

Počas školských prázdnin /okrem letných/ budú rodičia písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku materskej školy. Pokiaľ záujem bude na 50% prevádzka bude zriadená na pol dňa , pokiaľ bude záujem nižšia prevádzka bude zatvorená z ekonomických dôvodov /vianočné, jaré / a zamestnanci si budú čerpať dovolenku resp. náhradné voľno. V prípade neprítomnosti detí so zdravotných dôvodov sa bude materská škola riadiť nariadeniami zriaďovateľa, príp. príslušného úradu verejného zdravotníctva. V rámci šetrenia s finančnými prostriedkami v prípadne nízkej dochádzky detí do materskej školy, riaditeľka rozhodne o zatvorení prevádzky na určitú dobu. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky. Podľa potrieb možno prideliť náhradnú prácu.

Vedenie MŠ:

Riaditeľka materskej školy : Mgr. Zuzana Francišková

Konzultačné hodiny :podľa telefonického alebo ústneho dohovoru so zákonným zástupcom dieťaťa, počas prevádzky materskej školy na tel. č. : 0902966250.

Vedúca školskej jedálne: Monika Urbanová

Konzultačné hodiny: denne od: 8,00- 15.30 hod. alebo podľa dohovoru na tel. č. 0907471502.

Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

Dieťa sa do MŠ prijíma na základe žiadosti/e-prihlasky zákonného zástupcu spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. O prijatí dieťaťa so špeciálnymi výchovno- vzdelávacími potrebami rozhoduje riaditeľ materskej školy po vyjadrení príslušného centra poradenstva a prevencie a vyjadrení všeobecného lekára pre deti a dorast, ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím, vyjadrením príslušného odborného lekára. Ak dieťa do materskej školy nenastúpi do 14 dní od dátumu nástupu na rozhodnutí o prijatí dieťaťa do materskej školy, vydá riaditeľ školy rozhodnutie o ukončení jeho dochádzky a môže na jeho miesto prijať nové dieťa. Miesto a termín podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľ školy po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy, na web stránke materskej školy a inom verejne dostupnom mieste. Riaditeľ spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy. Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka dostane rodič doporučenou poštou/ doručenkou/ alebo elektronickou poštou najneskôr do 15. júla príslušného kalendárneho roka, prípadne si ho osobne prevezme u riaditeľky školy a jeho prevzatie potvrdia obaja rodičia svojim podpisom na doručenke. Pri 5-6 ročných deťoch, ktoré majú od 01.09. príslušného kalendárneho roka povinné predprimárne vzdelávanie riaditeľka rozhodne o prijatí/neprijatí do 15.júla ak má všetky podklady k rozhodnutiu. O podmienkach prijatia sú rodičia informovaní pri podaní žiadosti.

Podmienky prijatia dieťaťa na predprimárne vzdelávanie:

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijímajú deti podľa §59 ods.1 a2 a §59 a zákona NR SR č.245/2008 Z.z o výchove a vzdelávaní / školský zákon/ a o zmene doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa:

- Ktoré dovŕšilo piaty rok veku do 31.08 v danom školskom roku a je pre neho plnenie predprimárneho vzdelávania povinné,
- povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole trvá jeden školský rok. Ak dieťa, ktoré po dovŕšení šiesteho roku nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľka MŠ rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ na základe písomného rozhodnutia príslušného centra poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu a lekára pre deti a dorast,
Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ nedosiahne školskú spôsobilosť, začne najneskôr 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole,
- povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v MŠ v obci, v ktorej má trvalý pobyt, teda v spádovej MŠ, ak zákonný zástupca pre dieťa nevyberie inú MŠ, do ktorej ho riaditeľ tejto MŠ prijme,
- len v spádovej MŠ má takéto dieťa garantované prijatie, ak sa pre ňu zákonný zástupca rozhodne,

- dieťa môže povinné predprimárne vzdelávanie plniť aj formou individuálneho vzdelávania, ktoré povoľuje riaditeľ spádovej MŠ dieťaťu, ktorého:
 - zdravotný stav neumožňuje plnenie povinnej školskej dochádzky v spádovej MŠ-takémuto dieťaťu bude zabezpečovať vzdelávanie spádová MŠ, ktorá mu tento spôsob plnenia povinného predprimárneho vzdelávania povolila, a to v rozsahu dve hodiny týždenne v domácom prostredí dieťaťa,
 - dieťaťu, ktorého zákonný zástupca o to požiada. MŠ takémuto dieťaťu bude zabezpečovať vzdelávanie zákonný zástupca prostredníctvom osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie. Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním dieťaťa znáša zákonný zástupca. Zákonný zástupca je povinný v termíne určenom spádovou MŠ zabezpečiť absolvovanie overenia osobnostného rozvoja svojho dieťaťa. Riaditeľka spádovej MŠ môže rozhodnúť o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania,
 - zákonný zástupca dieťaťa, ktoré má nepriaznivý zdravotný stav a neumožňuje mu vzdelávať sa až do pominutia dôvodov, môže požiadať riaditeľku spádovej MŠ o oslobodenie od povinnosti dochádzať do MŠ, k žiadosti zákonný zástupca priloží písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast a písomný súhlas centra poradenstva a prevencie.

Nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a tiež neospravedlnené vynechávanie predprimárneho vzdelávania sa s účinnosťou od 1.septembra 2021 považuje za zanedbanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania, ktoré môže vyústiť do uplatnenia inštitútu „osobitného príjemcu rodinných prídavkov“.

Ostatné podmienky prijímania detí na predprimárne vzdelávanie:

Po prijatí všetkých detí, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, na predprimárne vzdelávanie sa ďalej prijíma:

- Dieťa, ktoré, nedosiahlo školskú spôsobilosť a pokračuje v povinnom predprimárnom vzdelávaní,
- dieťa, ktorého súrodenec plní povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole,
- dieťa, ktorého súrodenec už navštevuje materskú školu,
- výnimočne dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku, ak sú vytvorené vhodné materiálne podmienky. To znamená, že v prípade, ak je zvýšený záujem zákonných zástupcov o prijatie do MŠ, nesmie sa uprednostňovať dieťa mladšie ako tri roky pred prijatím starších detí. Dieťa mladšie ako tri roky by malo mať primerane veku osvojené základné hygienické návyky a sebaobslužné činnosti.
- dieťa so špeciálnymi výchovno- vzdelávacími potrebami / ďalej ŠVVP/ ak má MŠ vytvorené vhodné podmienky- personálne, priestorové a materiálno- technické, aby bola schopná poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb. Deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sú deti so zdravotným znevýhodnením, deti zo sociálne znevýhodneného prostredia, deti s nadaním. Výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno- vzdelávacími potrebami nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí.

Postup prijímania detí so ŠVVP :

Dieťa sa do MŠ prijíma vždy len na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie. Zákonný zástupca spolu so žiadosťou do MŠ predkladá aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa. Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti nie je o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa, ale je potvrdením toho, že dieťa netrpí žiadnou chorobou, ktorej prejavy alebo dôsledky by mohli negatívne vplývať na jeho pobyt v MŠ alebo ohrozovať či obmedzovať výchovu a vzdelávanie jeho samotného alebo ostatných detí.

Ak sa do MŠ prijíma dieťa, ktoré má centrom poradenstva a prevencie identifikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, zákonný zástupca k žiadosti predloží aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast súčasťou, ktorého je jednoznačné odporúčanie prijatie dieťaťa so ŠVVP do bežnej alebo do špeciálnej MŠ, vyjadrenie príslušného centra poradenstva a prevencie, ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím aj vyjadrenie príslušného odborného lekára.

Termín podávania žiadostí o prijatie do MŠ pre daný školský rok je určený od 1.mája do 31 mája.

Do MŠ sa prijímajú deti priebežne alebo na nasledujúci školský rok. Priebežne sa prijímajú deti vtedy, ak je v MŠ voľná kapacita.

V súlade s § 3 ods. 1 vyhlášky MŠ SR č. 541/2021 Z.z. o materskej škole v znení neskorších predpisov z dôvodu adaptácie dieťaťa možno prijať zdravé dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ postupne na jednu hodinu a najviac štyri hodiny. Predpokladom úspešného zvládnutia adaptačného pobytu je spolupráca zákonných zástupcov s pedagogickými zamestnancami MŠ. Ak sa dieťa zadaptuje, môže po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou pravidelne navštevovať MŠ v dohodnutom čase. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas, ale len ak nepôjde o dieťa pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné.

Prijatiu dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, na ktoré zákonní zástupcovia riaditeľku upozornia už pri podávaní žiadostí môže riaditeľka určiť diagnostický pobyt dieťaťa v MŠ. Diagnostický pobyt dieťaťa „v bežnej“ MŠ nesmie byť dlhší ako tri mesiace.

Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí na predprimárne vzdelávanie bude doručené zákonným zástupcom do elektronickej schránky ak ju zákonný zástupca má zriadenú alebo do vlastných rúk. Ak dieťa mladšie ako 5 ročné do MŠ nenastúpi do 14 dní od dátumu nástupu uvedeného na rozhodnutí o jeho prijatí, riaditeľka písomne vyzve rodiča, aby zdôvodnil neprítomnosť dieťaťa a uviedol jeho iný nástup do MŠ. Ak tak nevykoná, vydá riaditeľka školy rozhodnutie o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania a na jeho miesto môže prijať iné dieťa.

Riaditeľka MŠ rozhoduje podľa zákona č. 321/2025 Z. z. o:

- Prijatí dieťaťa do MŠ,

- prijatí dieťaťa na adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt,
- prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,
- oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
- povolení individuálneho vzdelávania dieťaťa, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
- pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania,
- predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.

V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

Riaditeľka rozhoduje vydaním rozhodnutia aj o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa, v ktorom sa uvedie dôvod prerušenia dochádzky dieťaťa. V tomto rozhodnutí riaditeľka uvedie presný dátum od kedy, do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená. Tento čas je individuálny, žiadny právny predpis neurčuje jeho rozsah. Rozhodnutie o prerušení dochádzky sa pre 5-6 ročné deti, ktoré majú od 01.09.2021 povinné predprimárne vzdelávanie nevýdava.

V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie do MŠ môže riaditeľka na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ prijať iné dieťa, pričom v rozhodnutí uvedie, že toto dieťa prijíma od - do. Tento čas musí byť totožný s časom, dokedy má prerušenú dochádzku to dieťa, ktorého zákonný zástupca požiadal o prerušenie dochádzky dieťaťa. Rodič alebo zákonný zástupca dieťaťa, v prípade ak má rodič alebo zák. zástupca naďalej záujem o to, aby jeho dieťa navštevovalo MŠ, musí v dostatočnom predstihu- najneskôr 2 týždne pred uplynutím času, ktorý má uvedený v rozhodnutí o prijatí počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa do MŠ, podať novú žiadosť o prijatie dieťaťa do MŠ a spolu s ňou predložiť aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

Riaditeľka MŠ môže rozhodnutím určiť aj diagnostický pobyt dieťaťa so ŠVVP. V MŠ pre deti so ŠVVP nemôže diagnostický pobyt dieťaťa presiahnuť dobu 3 mesiace. Diagnostický pobyt má slúžiť na to, aby sa zistilo, či sa u konkrétneho dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať ako výchova a vzdelávanie v bežnej triede, alebo ako výchova a vzdelávanie v špeciálnej, resp. v špeciálnej MŠ. O diagnostickom pobyte hovoríme vo vzťahu k deťom so zdravotným znevýhodnením.

Riaditeľka MŠ môže rozhodnutím určiť aj adaptačný pobyt dieťaťa v MŠ. O adaptačnom pobyte hovoríme najmä vo vzťahu k deťom zdravým, u ktorých je predpoklad, že by mohli mať problémy zadaptovať sa na úplne iné podmienky, než aké sú zvyknuté z domu. Aj počas adaptačného obdobia môže dieťa navštevovať MŠ celodenne, za predpokladu, že tomu predchádzala postupná adaptácia a dieťa si rýchlo zvyklo .

Nakoľko v obci Rudná sa nachádza len jedna materská škola a kapacita je v MŠ úplne vyťažená, v prípade nutnosti, záujmu a uprednostnenia 5-6 ročných detí pre ktoré je od

01.09.2021 predprimárne vzdelávanie povinne, ďalej pre deti, ktoré budú mať rozhodnutím určené pokračovanie predprimárneho vzdelávania, riaditeľka MŠ môže zvýšiť počet detí o 3 s tým, že dodrží stanovený počet detí a kapacitu MŠ určenej v prevádzkovom poriadku. Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Ak by riaditeľka školy dodatočne zistila, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá právo, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučne osobnej starostlivosti.

Dochádzka detí do materskej školy

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy spravidla do 8.00 hod. a prevezme ho spravidla po 15.00 hod. Povinnosťou zákonného zástupcu je prevziať dieťa z MŠ do doby ukončenia prevádzky v MŠ. V opačnom prípade porušuje Školský poriadok.

Spôsob dochádzky a spôsob stravovania dohodne zákonný zástupca s riaditeľom alebo učiteľom materskej školy. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí / napr. neobmedzil pobyt detí vonku a pod./

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie dieťaťa do materskej školy /infekčné, parazitárne ochorenie a pod./. Lieky a iné doplnky sa deťom v materskej škole nepodávajú.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca vopred najneskôr do 8.00 hod. ráno v deň neprítomnosti dieťaťa učiteľke MŠ. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi zákonný zástupca dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi riaditeľovi dôvod neprítomnosti písomne. Pri opätovnom nástupe dieťaťa do materskej školy predloží zákonný zástupca vyhlásenie o bezinfekčnosti, ak je neprítomnosť dieťaťa dlhšia ako 5 po sebe nasledujúcich pracovných dní.. Ak rodič / zákonný zástupca/do:14 dní neoznámi dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo opakovane poruší školský poriadok, riaditeľ po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy v súlade s §5 ods. 14 písm.d/ zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe a školskej samospráve v znení neskorších predpisov. Rozhodnutie o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania alebo o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ vydáva riaditeľka aj na základe písomnej žiadosti zákonných zástupcov dieťaťa z dôvodu choroby, rodinných udalostí, odsťahovanie a pod.

Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi, inej splnomocnenej osobe. Rodičia sú zodpovední za to, že dávajú do MŠ dieťa zdravé a preto sa vyžaduje, aby do MŠ odprevádzal dieťa jeden z rodičov, ktorý môže dať spoľahlivé informácie o zdravotnom stave dieťaťa. Rodičia sú zodpovední za dieťa do doby, pokiaľ ho neodovzdajú učiteľke a od chvíle, keď ho od nej prevezmú. Ak preberaním poveria súrodenca, alebo inú osobu v zmysle ustanovenia §9 Občianskeho zákona č. 40/1964 Zb. z, že je svojou povahou rozumovo a mravne dostatočne vyspelý, predložia písomné splnomocnenie

s podpisom oboch rodičov. Preberanie detí medzi učiteľkami je možné na základe aktuálneho stavu a záznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho.

Dieťa od rodičov osobne preberá učiteľka v ranných hodinách. Rodič preberá dieťa v čase od 12.00 hod alebo od:15.00 hod do 16.00 hod. Ak rodič potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať triednu učiteľku.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže rodič písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa no nie mladšie ako 10 rokov , alebo inú pedagogickým zamestnancom známou osobu. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní pre preberanie dieťaťa z materskej školy musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.

Počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu / napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť/.

Pedagogickí zamestnanci materskej školy budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada. Obsah toho písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov, neposkytnú hodnotiace stanovisko na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov.

Pedagogickí zamestnanci materskej školy budú rešpektovať v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa. To znamená, že materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania. Materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti ostávajú zachované. V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, bude materská škola riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať. V prípade , že rodičia majú súdnym rozhodnutím , príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie dieťaťa , je potrebné písomne / fotokópiu úradného rozhodnutia/ informovať riaditeľku materskej školy.

Zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službukonajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom / alebo ním splnomocnenou osobou/ sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky MŠ.

Zákonný zástupca rešpektuje , že priestory materskej školy nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času, obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentmi disponuje. Priestory materskej školy môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade,

ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody.

Ospravedlňovanie neprítomnosti detí v MŠ

Podľa § 161x ods. 1 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 176/2025 Z. z. (ďalej len „školský zákon“) sa do 31. augusta 2026 pri ospravedlňovaní neprítomnosti dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie naďalej postupuje podľa nasledujúcich ustanovení § 144 školského zákona.

Neprítomnosť dieťaťa alebo neplnoletého žiaka ospravedlňuje škola na základe žiadosti jeho zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní a súhrnne počas mesiaca najviac 14 vyučovacích dní, neprítomnosť sa ospravedlňuje bez predloženia potvrdenia od lekára. Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne počas mesiaca viac ako 14 vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára.

Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti, najmä pri opakovanej neprítomnosti; to platí aj ak ide o ospravedlňovanie podľa odseku 11 alebo odseku 12.

Vo všeobecnosti sa za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní podľa § 144 ods. 9 školského zákona uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiacich.

Paragraf 144 ods. 12 upravuje podmienky, za ktorých materská škola ospravedlňuje neprítomnosť dieťaťa, ktorá vznikla len z dôvodu ochorenia; § 144 ods. 13 sa týka toho, že škola môže vyžadovať doklad odôvodňujúci neprítomnosť dieťaťa aj v iných prípadoch, t. j. nielen ak ide o neprítomnosť z dôvodu ochorenia (napr. z rodinných dôvodov, nepriaznivých poveternostných podmienok).

Zákonný zástupca/zástupca zariadenia

Zákonný zástupca/zástupca zariadenia vo veci ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa:

- dbá o to, aby dieťa dochádzali do materskej školy pravidelne a včas,
- oznamuje materskú školu bez zbytočného odkladu dôvod neprítomnosti dieťaťa,
- informuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- predkladá doklad preukazujúci dôvod neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní v súlade so školským poriadkom.

Triedny učiteľ

Triedny učiteľ vo veci ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa:

- spolupracuje so zákonnými zástupcami/zástupcom zariadenia, pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami,
- eviduje dochádzku a neprítomnosť detí na výchove a vzdelávaní,
- vyžaduje ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa, ktoré uschováva do konca príslušného školského roka,
- informuje včas zákonného zástupcu/zástupcu zariadenia alebo príslušného lekára, keď materská škola postupuje podľa § 144 ods. 13 a v prípade pochybnosti vyžaduje lekárske potvrdenie alebo iný doklad potvrdzujúci dôvod neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní, oboznamuje zákonných zástupcov/zástupcu zariadenia so spôsobom ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní,
- navrhuje opatrenia súvisiace s porušením školského poriadku týkajúce sa ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní,
- oboznamuje preukázateľne zákonných zástupcov/zástupcu zariadenia s nedostatkami súvisiacimi s ospravedlňovaním neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní.

Riaditeľ materskej školy

Riaditeľ materskej školy vo veci ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa:

- zodpovedá za vypracovanie a dodržiavanie školského poriadku, v ktorom si materská škola okrem iného má upraviť interné pravidlá ospravedlňovania, ktoré však musia byť v rámci príslušných ustanovení školského zákona,
- oznamuje príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca/zástupca zariadenia trvalý pobyt, ak zákonný zástupca/zástupca zariadenia nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania.

Ospravedlňovanie neprítomnosti z dôvodu ochorenia v materskej škole

Lehoty uvedené v školskom zákone sa vo vzťahu k materskej škole týkajú len **povinného predprimárneho vzdelávania**. Teda, ak ide o dieťa materskej školy, ktoré **neplní** povinné predprimárne vzdelávanie, vo všeobecnosti sa potvrdenie od lekára nevyžaduje bez ohľadu na dĺžku neprítomnosti dieťaťa, okrem situácií podľa § 144 ods. 13 školského zákona.

Ak dieťa **plní** povinné predprimárne vzdelávanie a neprítomnosť z dôvodu ochorenia trvá najviac **sedem** po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne maximálne **14** vyučovacích dní počas mesiaca (ďalej len „sledovaný mesiac“), ospravedlňuje ju materská škola na základe žiadosti zákonného zástupcu/zástupcu zariadenia. Tu je potrebné zdôrazniť, že ide o ospravedlňovanie „**z dôvodu ochorenia**“, nie z akéhokoľvek dôvodu.

Potvrdenie od lekára sa vyžaduje na ospravedlnenie neprítomnosti z dôvodu ochorenia:

- a) viac ako **sedem** po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, t. j. osem a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo
- b) súhrnne viac ako **14** vyučovacích dní počas sledovaného mesiaca ospravedlnených zákonným zástupcom/zástupcom zariadenia, t. j. 15 a viac vyučovacích dní.

Ak ide o neprítomnosť dieťaťa trvajúcu osem a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo opakovanú (aj kratšiu) neprítomnosť počas mesiaca, ktorá súhrnne za celý mesiac

presahuje 14 vyučovacích dní už ospravedlnených zákonným zástupcom/zástupcom zariadenia, 15. vyučovací deň a ďalšie vyučovacie dni neprítomnosti v príslušnom mesiaci ospravedlňuje škola len na základe žiadosti zákonného zástupcu/zástupcu zariadenia, ktorý predloží potvrdenie od lekára.

Mesiacom, počas ktorého môže materská škola ospravedlniť súhrnne najviac 14 dní bez predloženia lekárskeho potvrdenia, sa rozumie obdobie od prvého dňa neprítomnosti dieťaťa po deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom toho kalendárneho mesiaca, kedy sa začala neprítomnosť dieťaťa, napríklad od 7. októbra do 7. novembra bez ohľadu na to, či sú medzi týmito dňami víkendy, dni pracovného pokoja alebo dni prerušenia prevádzky materskej školy, teda nejde o 28/29/30/31 kalendárnych dní a ani o kalendárny mesiac (v príslušných ustanoveniach slovo „kalendárny“ nie je uvedené).

Ustanovenie vychádza zo štandardného počítania času v práve. Ak mesiac nemá deň, ktorý zodpovedá dňu, kedy začala lehota plynúť, lehota končí v posledný deň tohto mesiaca, napríklad od 30. januára do 28. februára. Obdobie ďalšieho príslušného mesiaca sa určuje začiatkom nasledujúcej neprítomnosti. Avšak, ak následná neprítomnosť trvá napríklad už od 4. novembra do 12. novembra, v súvislosti so sledovaným mesiacom od 7. októbra do 7. novembra, obdobie od 8. novembra sa sleduje ako nový mesiac.

Uvedené ospravedlňovanie platí pri ochorení dieťaťa a s tým súvisiacim lekárske ošetrením alebo vyšetrením. Ak nadväzujúca neprítomnosť je z iného dôvodu, ako je ochorenie, materská škola môže vyžadovať za vyučovacie dni, ktoré nasledujú po ochorení, vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti dieťaťa podľa § 144 ods. 13.

Nadalej platí, že neprítomnosť dieťaťa, ktorá trvá viac ako sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, ospravedlňuje škola len na základe predloženia potvrdenia od lekára. Po sebe nasledujúcimi vyučovacími dňami sa na tento účel rozumie aj následnosť prerušená dňami, počas ktorých sa výchova a vzdelávanie v materskej škole neuskutočňuje, t. j. víkendy, dni pracovného pokoja alebo obdobie prerušenia prevádzky materskej školy:

- v prípade víkendu sú piatok a pondelok dva po sebe nasledujúce vyučovacie dni,
- v prípade prerušenia prevádzky materskej školy sú posledný vyučovací deň pred prerušením prevádzky materskej školy a prvý vyučovací deň po prerušení prevádzky materskej školy dva po sebe nasledujúce vyučovacie dni.

Vo výnimočnom a osobitne odôvodnenom prípade môže materská škola vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe aj, ak ide o neprítomnosť z dôvodu ochorenia v trvaní menej ako sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne menej ako 14 vyučovacích dní počas mesiaca.

Medzi výnimočné a osobitne odôvodnené prípady, kedy materská škola môže vyžadovať potvrdenie od lekára v prípade neprítomnosti z dôvodu ochorenia, teda aj neprítomnosti, ktorá nepresahuje ustanovený počet vyučovacích dní podľa § 144 ods. a 12 školského zákona, patria najmä opakovaná neprítomnosť dieťaťa počas sledovaného mesiaca a okolnosti nasvedčujúce tomu, že ochorenie dieťaťa je účelový dôvod na ospravedlnenie jeho neprítomnosti na výchove a vzdelávaní. V tomto prípade sa odporúča kontaktovať lekára dieťaťa a informovať ho o

okolnostiach, v dôsledku ktorých materská škola požaduje potvrdenie od lekára s cieľom zabezpečenia súčinnosti pri riadnom plnení povinného predprimárneho vzdelávania.

Z vyššie uvedeného dôvodu je potrebné, aby materská škola v rámci kontroly riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania, v jednotlivých prípadoch dôsledne posudzovala dôvody na vyžiadanie si potvrdenia od lekára na ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní. Príklady ospravedlňovania neprítomnosti z dôvodu ochorenia:

1. Dieťa je neprítomné od 7. októbra do 16. októbra, t. j. osem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, je potrebné potvrdenie od lekára, pretože neprítomnosť dieťaťa presiahla sedem vyučovacích dní. Dieťa opäť ochorie a bude neprítomné od 28. októbra do 7. novembra, t. j. osem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, pričom bude znova potrebné potvrdenie od lekára vzhľadom na to, že neprítomnosť dieťaťa opäť presiahla sedem vyučovacích dní. Avšak ani pri jednej z týchto neprítomností nezačne plynúť sledovaný mesiac, pretože obidve neprítomnosti ospravedlnil lekár.

2. Dieťa je neprítomné od 7. októbra do 15. októbra, t. j. sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, nie je potrebné potvrdenie od lekára. Príslušným mesiacom je obdobie od 7. októbra do 7. novembra. Dieťa opakovane ochorie a bude neprítomné od 4. novembra do 15. novembra, t. j. 10 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, čo znamená, že už bude potrebné potvrdenie od lekára, z dôvodu, že neprítomnosť presiahla sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní.

3. Dieťa je neprítomné od 7. októbra do 15. októbra, t. j. 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, nie je potrebné potvrdenie od lekára. Príslušným mesiacom je obdobie od 7. októbra do 7. novembra. Nasledujúca neprítomnosť bude od 9. decembra do 13. decembra, t. j. päť po sebe nasledujúcich vyučovacích dní. Začiatok tejto druhej neprítomnosti je súčasne začiatkom počítania nového mesiaca na účel posudzovania súhrnnej neprítomnosti, pričom jeho trvanie je do 9. januára.

4. Dieťa nebude prítomné od 19. februára do 27. februára, t. j. sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní z dôvodu ochorenia, pričom nasledujúci vyučovací deň, t. j. 28. februára bude neprítomné z iného dôvodu, napr. z rodinných dôvodov; pri ospravedlňovaní ôsmeho dňa tu materská škola postupuje spôsobom upraveným v školskom poriadku.

Denný poriadok

6.30 hod. Otvorenie prevádzky MŠ

Hry a činnosti podľa výberu detí

Zdravotné cvičenie

Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, desiata)

Vzdelávacia aktivita

Pobyť vonku

Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, obed, odpočinok, osobná hygiena, olovrant)

Hry a činnosti podľa výberu detí

16.00 hod. Zatvorenie prevádzky MŠ

Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia a splnomocnené osoby v čase od 6.30 hod do 8.00 hod. a v čase od 15.00hod. do 16.00hod. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti v šatni k poriadkumilovnosti a samostatnosti. Pred vstupom do šatne si očistia obuv na rohoži. Za odložené veci v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá rodič, dieťa má mať v skrinke stále pripravené oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia. Za estetickú úpravu v šatni zodpovedajú učiteľky, za hygienu prevádzková pracovníčka. Prevádzková pracovníčka v mladšej vekovej skupine pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku. V staršej vekovej skupine pomáha deťom učiteľka podľa potreby.

Organizácia v umyvárni

Deti sú rozdelené do dvoch umyvární podľa veku detí . Každé dieťa má vlastný uterák zavesený na háčiku, tak isto aj hygienické potreby na umývanie zubov.

Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá prevádzková pracovníčka.

Deti v umyvárni sa zdržiavajú len v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobslužke. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka.

Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC / len v nutných prípadoch/.

Poskytovanie stravovania

Od 9.15 hod do 9.45 hod desiaty

Od 11.30 hod do 12.00 hod obed

Od 14.45 hod do 15.10 hod olovrant

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť v jedálni zodpovedá riaditeľka resp. učiteľka. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje. Nenúti ich jesť.

Deti 3 ročné používajú pri jedle lyžicu, 4-5 ročné lyžicu a vidličku, postupne aj nôž. 5-6 ročné deti používajú celý príbor. V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.

Organizácia a realizácia pobytu vonku vrátane vychádzky

Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných predpisov a pokynov riaditeľky.

Pobyt detí vonku sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia, je preto potrebné deti v každom počasí primerane obliekať a obúvať. V záujme zdravého psychomotorického rozvoja dieťaťa sa neodporúča vynechať pobyt vonku. Realizuje sa každý deň. Výnimky sú: nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz , dážď/ nie mrholenie/.

Pobyt vonku učiteľka realizuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a prítiažlivý. Činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenia kriedovým pastelom na betón a pod. Nakoľko školský dvor sa skladá z dvoch častí, pokiaľ to počasie umožňuje využívame podľa naplánovania / zadný školský dvor na súťaživé hry a pozorovanie, na prednom dvore sú rozložené rekreačné zariadenia a pre deti pieskovisko/. Učiteľka, ktorá príde na dvor s deťmi skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickou zamestnankyňou.

Na vychádzke nemôže mať ped. zamestnanec viac ako 21 detí od 3 do 6 rokov. Na vychádzke s deťmi sa zúčastňujú obidve učiteľky. Pri predchádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa zastavovací terč. Vychádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.

Organizácia a realizácia odpočinku

Počas popoludňajšieho odpočinku v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí / pyžamo/. Pri prezliekaní deti motivuje podľa ich schopnosti k sebaobslužke a dôslednosti pri odkladaní zvyškov odevu. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje pomôcky, príp. študuje odbornú literatúru.

Organizácia nadštandardných činností

Všetky činnosti je možné realizovať len na základe písomného súhlasu zriaďovateľa, na základe Plánu práce školy, informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa, organizačného zabezpečenia, ktoré okrem iného obsahuje program akcie, denný režim aj postup ošetrovania v prípade úrazu / vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia ako pre deti, tak aj pre učiteľky/.

Organizácia súvislej pedagogickej praxe študentov je vždy so súhlasom zriaďovateľa a s dohodou školy vysielajúcich študentov.

Platba príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ (v súlade VZN obce)

Vzdelávanie v materskej škole sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu výdavkov spojených s predprimárnym vzdelávaním.

Na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy /s výnimkou mzdových/ prispieva rodič, alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť. Výška príspevku mesačne na jedno dieťa je v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia Obce Rudná o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a v školských zariadeniach, ktorého zriaďovateľom je obec Rudná VZN č.1/2023 zo dňa :15.08.2023 určená na sumu 15,00€ pre deti s trvalým pobytom v Rudnej a 15,00€ pre deti trvalým pobytom inde. Termín platby je určený 15. dňa príslušného mesiaca. Poplatok zákonný zástupca uhrádza na účet (podľa VZN obce), alebo hotovosťou riaditeľke / učiteľke MŠ.

V prípade, že zákonný zástupca neuhradí príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku. Po upozornení a neuhradení príspevku riaditeľka následne vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ.

Členský príspevok do Rodičovskej rady pri materskej škole v Rudnej uhrádza poplatok podľa rozhodnutia rodičovskej rady do konca októbra : 5€ a do triedneho fondu : 5€ za každý mesiac. Triedny fond využívame na nákup učebných pomôcok, výtvarného a pracovného materiálu pre deti resp. návšteva divadla, exkurzie. Výšku mesačného príspevku do triedneho a rodičovského fondu schvaľujú rodičia na prvej plenárnej schôdzi.

V zmysle § 28 ods. 7 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní sa príspevok za dieťa neuhrádza ak sú splnené tieto podmienky:

- Pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,
- dieťa je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

V zmysle §28 ods.8 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza príspevok za dieťa:

- Dieťa prerušilo dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu / vopred zaplatený príspevok sa v prípade potreby rieši kompenzáciou v nasledujúcom mesiaci/,
- dieťa nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi, v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku,
- dieťa končí dochádzku do materskej školy a vznikne mu preplatok z úhrady za minulé obdobie

Príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v materskej škole stravuje

- V zmysle všeobecne záväzného nariadenia obce Rožňavské Bystré o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí v školských jedálňach pri materských školách v súlade s § 140 ods.9 školského zákona, činnosť v školských jedálňach sa uskutočňuje čiastočná úhrada nákladov spojených s činnosťou v školských jedálňach pri materskej škole,
- príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa, je určený vo výške nákladov potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky § 140 ods. 10 školského zákona. Príspevok sa uhrádza vopred do 20. dňa v predchádzajúcom mesiaci za celý mesiac na bankový účet školskej jedálne./ bankovým prevodom , poštovou poukážkou / podľa výberu rodičov,
- odhlásiť dieťa zo stravy je rodič povinný deň vopred, najneskôr však do : 8.00hod v deň neprítomnosti dieťaťa. Zákonný zástupca zo stravy odhlasuje pri chorobe respektíve z iného dôvodu. Pokiaľ zákonný zástupca svoje dieťa z rôznych dôvodov neodhlási zo stravovania, poplatok za stravu sa vyúčtuje ako za pobytu dieťaťa v materskej škole.

V prípade, že zákonný zástupca neuhrádza poplatky za školné a stravné riaditeľka MŠ ho vyzve ústne, potom písomne k uhradeniu nedoplatkov. Keď ani po písomnom upozornení zákonný zástupca dieťaťa opakovane neuhrádza poplatky, riaditeľka postúpi riešenie situácie na obec

Rudná, obec Rožňavské Bystré, ktorý ako príjemca týchto finančných prostriedkov si bude tieto prostriedky vymáhať od zákonného zástupcu v rámci priestupkového konania. Následne po dohode na odporúčenie zriaďovateľa vydá v konečnom dôsledku rozhodnutie o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

Organizovanie výletov, exkurzií

Aj keď to vyhláška o materskej škole taxatívne neustanovuje, odporúča sa, aby sa výlety v materskej škole organizovali spravidla pre 5 – 6 ročné deti, teda deti ktoré navštevujú posledný ročník materskej školy pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky. Úzko to súvisí s ochranou ich zdravia a s bezpečnosťou. Vyššie uvedené ale nevylučuje možnosť účasti aj mladších detí na výlete (najmä v jednotriednej materskej škole, kde sa tak spravidla aj deje), kladie to však zvýšené nároky na zabezpečenie väčšieho počtu osôb sprevádzajúcich deti.

Výlet je súčasťou výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a preto sa smie organizovať len na základe plánu práce školy. To znamená, že organizovanie výletov v materskej škole nesmie byť vecou náhody, náhleho rozhodnutia, ale výsledok premysleného plánovania a realizovania kvalitnej výchovno-vzdelávacej činnosti obohacovanej aj o také nezvyčajné aktivity, akými výlet určite je. Pre deti je to pravdepodobne prvá skúsenosť s hromadne organizovanou aktivitou, počas ktorej musia dodržiavať vopred dohodnuté a presne vymedzené pravidlá.

Príprava na výlet

Výlet je vhodným námetom na výchovno-vzdelávaciu činnosť v triede. Učiteľky s deťmi sa vopred oboznámia s miestom konania výletu a na samotnom výlete si deti na základe vlastného zážitku overujú rozdiely medzi ich predstavami a realitou.

Výlet plní predovšetkým výchovno-vzdelávaciu funkciu (je doplnkovou aktivitou pravidelnej dennej výchovno- vzdelávacej činnosti v materskej škole), ale zároveň plní aj oddychovú, relaxačnú funkciu. Je výborným nástrojom na upevnenie vzťahov materskej školy s rodičmi detí.

Vzhľadom na osobitosti detskej psychiky ako aj fyziologické osobitosti detí predškolského veku, sa výlet v materskej škole organizuje len v trvaní jedného dňa (môže sa však realizovať aj poldenný, s tým, že teplý obed budú mať deti zabezpečený v materskej škole). Pri jeho plánovaní sa musia brať do úvahy bezpečnostné aj hygienické potreby detí. Pokiaľ je výlet celodenný, deti musia mať zabezpečený teplý obed v mieste realizácie výletu.

Výlet spravidla organizuje:

Riaditeľka materskej školy alebo poverený pedagogický zamestnanec, ktorý organizačne zabezpečí prípravu a priebeh výletu vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia (vyžiada si informovaný súhlas zákonných zástupcov – individuálny, alebo hromadný).

Ako sme už uviedli, informovaný súhlas, ktorý sa vyžaduje pri organizovaní výletu predpokladá aj to, že nie všetci rodičia 5 – 6-ročných detí budú súhlasiť s účasťou svojich detí na výlete. Pre tieto deti musí materská škola zabezpečiť náhradný program, prípadne sa dohodne s rodičmi (najmä v jednotriednej materskej škole), že si deti nechajú doma.

Na výlete sa spolu s deťmi zúčastňujú pedagogické zamestnankyne, ale zároveň je potrebné zabezpečiť aj prítomnosť ďalších dospelých osôb (môžu byť aj z radov rodičov). Na jednu dospelú osobu by na výlete nemalo pripadať viac ako 6 detí, kvôli bezpečnosti detí počas prepravy dopravným prostriedkom (autobusom, vlakom).

Na základe novely vyhlášky o MŠ platnej od 1. septembra 2009 sa na výlet môže použiť aj verejná doprava. Stále však platí, že pri plánovaní výletov, treba vopred veľmi dobre premyslieť spôsob dopravy a vždy bude vhodnejšie, ak materské školy na výlety uprednostnia zmluvnú prepravu, vyhradenú len na účely výletu. V záujme ochrany detí ako aj ostatných zúčastnených na výlete, všetci by mali byť poistení pre prípad úrazu.

Plán výletu:

Plán by mal obsahovať:

- miesto výletu,
- termín konania výletu,
- predpokladanú trasu,
- počet účastníkov (detí a dospelých osôb – z toho učiteliek príp. iných zamestnancov materskej školy, rodičov),
- meno zodpovedného organizátora výletu,
- miesto a hodinu zrazu a návratu,
- spôsob dopravy,
- program,
- materiálno-technické podmienky,
- podmienky stravovania,
- bezpečnostné opatrenia.

Na výlete sa môžu zúčastniť iba deti, ktorých zdravotný stav zodpovedá podmienkam a programu výletu.

Nevyhnutnou, ale najmä nezanedbateľnou podmienkou schválenia plánu organizačného, materiálno-technického a personálneho zabezpečenia výletu je aj preukázanie zabezpečenia teplého obeda pre deti počas celodenného výletu.

Pred uskutočnením výletu je poverený pedagogický zamestnanec povinný oboznámiť všetkých účastníkov výletu s programom, organizačnými opatreniami, povinný je informovať aj o prípadných požiadavkách na oblečenie alebo obuv a ostatnú výstroj (pršíplášte, náhradné oblečenie, plavky atď.).

Všetky dospelé osoby zúčastnené na výlete, a tiež deti, musia byť poučené o bezpečnosti a ochrane zdravia. Písomný záznam o tomto poučení, ktorý vyhotoví riaditeľ materskej školy alebo poverený pedagogický zamestnanec, musia dospelé osoby potvrdiť svojim podpisom. Finančné náklady spojené s výletom sa kryjú z finančných prostriedkov získaných od rodičov.

Výlet organizovaný materskou školou sa realizuje spravidla v pracovných dňoch. V neposlednom rade netreba zabudnúť na to, že v súlade s § 28 ods. 17 školského zákona, je možné a prípustné organizovať výlet okrem informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa len po dohode so zriaďovateľom.

Pri činnostiach , ktoré si vyžadujú zvýšený dozor riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- na plavecký výcvik je najviac 8 detí na jedného ped. zamestnanca,
- v škole prírode je počet detí podľa vyhlášky MŠ SR č. 305/2008 Z.z. o škole v prírode,
- na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch ped. zamestnancov a jednej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.

Organizovanie školy v prírode určuje vyhláška MŠ SR č. 305/2008 Z.z o škole v prírode, ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovanie podujatia.

Krúžková činnosť:

Krúžkovú činnosť v súlade s vyhláškou o materskej škole majú zabezpečovať v prvom rade kmeňové učiteľky alebo poverení externí lektori. Je doplňujúca záujmová aktivita, ktorá sa organizuje s informovaným súhlasom zákonného zástupcu a v súlade so školským vzdelávacím programom. Prebieha tak, aby nenarúšala plynulý chod dňa, najčastejšie popoludní po odpočinku detí (minimálne po 30tich minútach).

3. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

Podľa vyhlášky o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka MŠ.

Za bezpečnosť a ochranu dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním poverenej osobe a to v zmysle vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z.. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú prevádzková pracovníčka, a to v rozsahu určenej pracovnej náplne. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok vykonáva raz ročne zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a zdravia pri práci. Zriaďovateľ a riaditeľka MŠ je povinná starať sa o bezpečnosť a ochranu zdravia detí a všetkých dospelých osôb, ktoré sa s jeho vedomím nachádzajú na pracovisku a v jeho priestoroch v zmysle zákona č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ktorý sa aplikuje na podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri výchove a vzdelávaní.

MŠ je pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a pri poskytovaní služieb povinná.

- Prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
- vytvárať podmienky pre zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov,
- zisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia detí,
- poskytovať informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
- viesť evidenciu registrovaných školských úrazov detí, ku ktorým došlo počas výchovno- vzdelávacej činnosti, alebo činnostiach organizovaných MŠ,

- dodržiavať relevantné predpisy BOZP a hygienické predpisy,
- uskutočňovať pravidelnú údržbu a kontrolovať objekt,
- dodržiavať PO,
- Ddť sa prostredníctvom výchovy a vzdelávania budú učiť chrániť si svoje zdravie aj zdravie iných a riešiť na elementárnej úrovni situácie ohrozujúce zdravie.

V materskej škole s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dve učiteľky.

Na vychádzke nemôže mať ped. zamestnanec viac ako 21 detí. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí.

Úrazy:

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom, úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne o ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie zdravotníckym vozidlom. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.

V prípade úrazu ohrozujúceho život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí:

Materská škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov

Evidencia obsahuje:

- Deň, hodinu, charakter úrazu, miesto kde došlo k úrazu, stručný popis ako k úrazu došlo,
- svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
- počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
- zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
- zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

Údaje z evidencie sa vyžadujú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr

- Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje ped. zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné záznam spíše riaditeľka MŠ,
- záznam do knihy evidencie úrazov vykonáva ped. zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni /teda odo-3/, tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba na základe na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni /4 dni a viac/, považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz,

- škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru ped. zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné záznam spíše riaditeľka MŠ a to najneskôr do 7 kalendárnych dní odo dňa vzniku. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam vyhotovila a riaditeľka školy,
- riaditeľka školy je povinná do 7 kalendárnych dní od vzniku školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR)1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti žiakov na školách,
- záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca žiaka, škola, technik BOZP, poisťovňa u ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí,
- vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

Údaje sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze, ak sa následky prejavia neskôr.

Opatrenia v prípade pedikulózy

Hlásenie ochorenia : rodič, ktorý zistí zavšívavenie dieťaťa , ohlásí túto skutočnosť učiteľke a riaditeľke MŠ. Hromadný výskyt vši hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšívaveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej bielizne. Je potrebné včasné začatie dezinsekčnej akcie / zneškodňovanie lezúcich vši, hníd účinnými dezinsekčnými prostriedkami(v kolektíve, v rodinnom prostredí a aj u zdravých členov rodiny.

Opatrenia, ktoré je potrebné vykonať:

- U všetkých detí, pedagógov, rodinných príslušníkov je potrebné umyť vlasy šampónmi a prostriedkami proti všiam podľa návodu,
- kúru aplikovať u všetkých rodinných príslušníkov,
- osobnú posteľnú bielizeň vyvariť, vysušiť, vyžehliť,
- čiapky, šály a iný odev, ktorý sa nedá vyvariť, postriekať prostriedkami Biolit na lezúci hmyz,
- predmety, ktoré prichádzajú do styku s vlasmi – hrebene, kefy ošetriť prípravkom BIOLIT , prípadne namočiť do roztoku Savo, Chloramin,
- každý člen kolektívu používa vlastné predmety osobnej hygieny,
- zabrániť požíciavaniu predmetov osobnej hygieny a aj prikrývok hlavy –čiapky, šály.

Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade podozrenia z fyzického alebo psychického násillia, týrania, ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením MŠ, s pedagogicko- psychologickou poradňou, príslušným odborom sociálnych vecí, pediatrom a príslušným oddelením PZ.

Ochrana proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog:

Materská škola prijíma následné opatrenia:

- Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich negatívnych účinkov na zdravie človeka,
- viesť deti k zdravému štýlu , rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
- v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru /nenič svoje múdre telo/ a preventívne výukové programy, zakomponované do plánov školy,
- poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by drogy nemali miesto,
- uzatvárať priestory tak, aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolené osoby a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti,
- v prípade podozrenia na šírenie drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať riaditeľku MŠ, ktorá vykoná okamžité opatrenia,
- poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by drogy nemali miesto.

Hračky

Dieťa si môže spravidla doniesť do MŠ svoju obľúbenú hračku, ktorá je hygienicky nezávadná a ošetrová.

Do materskej školy si deti nenosia napodobneniny strelných zbraní, módnou bižutériu, ktoré nie sú považované za hračky, svojim vzhľadom ohrozujú zdravie , bezpečnosť a morálny vývin detí, podľa nariadenia vlády č. 302/2004 Z.z. v znení neskorších predpisov.

Generálny zákaz fajčenia

V celom areáli Materskej školy v súlade so zákonom NR SR č. 377/2004 Z.z. § 7 o ochrane nefajčiarov, ZP § 177 ods. 1 a zákona NR SR č. 124/2006 Z.z. §6 ods. 5 a BOZP a Príkazu starostu obce o vydaní zákazu fajčenia , platí generálny zákaz fajčenia.

4. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

Materská škola hospodári s majetkom zriaďovateľa, ktorý jej zriaďovateľ zveril do správy. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vztahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa požadovať nebude.

Za uzamknutie budovy počas prevádzky materskej školy zodpovedajú upratovačky.

Akýkoľvek pohyb cudzej osoby je v škole bez sprievodu zamestnanca zakázaný.

Po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien, odložiť didaktickú techniku na vopred určené uzamykateľné miesto, resp. zabezpečiť ju proti krádeži. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.

Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje upratovačka a uzamkne budovu.

Záverečné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade s/so:

Pracovný poriadok pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školského zariadenia v pôsobnosti materskej školy Rudná.

Všeobecne záväzné nariadenie obce Rudná.

Všeobecne záväzné nariadenie obce Rožňavské Bystré.

Vyhláška MŠVaV SR č. 305/2008 o škole v prírode.

Vyhláška MŠVaV SR č. 308/2009 Z. z. o materskej škole, ktorou sa mení vyhláška č. 306/2008 Z.z. o materskej škole.

Vyhláška MŠVaV SR č. 541/2021 o materskej škole.

Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých predpisov.

Zákon č. 165/2026 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon.

Zákon č. 321/2025 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 40/1964 Z. z. Občiansky zákonník.

Tento školský poriadok nadobúda platnosť dňa : 27.08.2026, čím sa ruší predchádzajúci školský poriadok, vrátane všetkých jeho dodatkov.

V Rudnej dňa: 27.08.2026

